

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del  
28-6-21

**Regolamento per appalti e acquisizione  
di lavori, servizi e forniture**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
1.1	Ambito di applicazione	2
<b>2</b>	<b>SISTEMA DI CONTROLLO E DI GESTIONE DEI RISCHI</b>	<b>3</b>
2.1.	Separazione dei compiti	3
2.2.	Tracciabilità	3
2.3.	Procure e deleghe	3
2.4.	Principi mutuati dal Dlgs 163/06	4/5
<b>3</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI</b>	<b>6</b>
3.1.	Modalità e limiti di importo per le spese in economia	7
3.2.	Responsabile del procedimento	7
3.3.	Affidamento diretto	7
3.4.	Criteri di scelta del contraente	8
3.5	Verifiche di aggiudicazione	8
3.6.	Contratto	9
3.7.	Elenco Fornitori	9
3.8.	Termini di pagamento	9
3.9.	Spese economali	9
3.10.	Forme di pubblicità e comunicazione	10
3.11.	Norma di rinvio	10
3.12.	Entrata in vigore	10

## INTRODUZIONE

### **Ambito di applicazione**

La presente procedura regola l'Attività Sensibile "Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi e consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette" e in particolare i protocolli di controllo relativi alle seguenti Parti Speciali previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01: Parte Speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione. La procedura regola altresì i comportamenti volti alla minimizzazione delle situazioni di rischio per la medesima attività sensibile su esposta, relativamente ai reati di corruzione così come definiti dalla L.190/2012 e perseguiti mediante la parte speciale Z del MOGC 231/01 - Piano anticorruzione e trasparenza. Le attività prese in esame, quindi, sono quelle in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento delle attività c.d. amministrative (cd. acquisti direzionali, quali ad esempio legali, fiscali, marketing servizi generali e/o utenze, ecc.) e/o per lo svolgimento dell'attività strumentali alla produzione e/o messa in scena degli spettacoli, ovvero del vero e proprio scopo dell'associazione, per le quali TSU indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia. Le macro-aree di rischio, cicli/processi sensibili attenzionate sono le seguenti: qualità di stazione appaltante, di contratti di fornitura di beni, servizi e consulenze: acquisti di tipo direzionale (es. servizi generali, legali, fiscali, amministrazione del personale, marketing e/o comunicazione esterna, ecc.); acquisti strumentali alla produzione/messa in scena degli spettacoli e/o gestione delle sale (sono incluse le co produzione con altri Enti Teatrali). Alle predette macro-attività la Fondazione TSU ha associato alcuni cicli/processi caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti. Le funzioni aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Direzione Artistica
- Direzione Teatro Morlacchi
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Produzione
- Responsabile Programmazione

### **Sistema di controllo e di gestione dei rischi**

Nell'ambito della macro-attività e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali siccome previste anche nel Codice etico e nel Codice etico degli appalti e più specificatamente:

#### **Separazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Relativamente alle attività autorizzative, la separazione dei compiti è prevista come segue:

- il Responsabile dell'Unità richiedente autorizza la Richiesta d'Acquisto;
- il CdA autorizza l'acquisto (nel caso di acquisti di importo superiore a 40.000,00 euro);
- il Direttore o procuratore abilitato per la stipula contratto/ordine autorizza l'acquisto (in caso di acquisti sotto soglia);

Per le attività esecutive:

- l'Unità richiedente predispone la Richiesta;
- l'Unità Acquisti predispone, per gli acquisti direzionali, la Programmazione/Produzione Artistica per gli acquisti strumentali alla produzione e/o messa in scena degli spettacoli e la Funzione Marketing e Comunicazione per i servizi di marketing/comunicazione esterna, la tabulazione tecnico/economica finale sulla base delle offerte ricevute;

Relativamente alle attività di controllo:

- il Responsabile della Funzione Acquisti, l'Amministrazione e/o il Direttore Artistico approvano e motivano, sulla base della tabulazione tecnico economica finale, la scelta del fornitore;
- l'Unità richiedente o l'Unità Utilizzatrice finale del prodotto/servizio controlla e certifica il ricevimento dei prodotti e/o l'accettazione dei servizi acquistati e trasmette informativa all' Amministrazione e Affari Generali.

#### **Tracciabilità**

Il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate e archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:

- la documentazione relativa alle fasi di Qualifica del fornitore, Definizione del fabbisogno di acquisto, Avvio delle procedure di selezione ad evidenza pubblica/Gestione della richiesta di acquisto, Gestione richieste di offerta e Stipula del contratto/ordine è archiviata presso la Funzione Programmazione/produzione, a seconda dei casi;
- la copia dei contratti/ordini è archiviata dalla Funzione Acquisti e distribuita alla Funzione Amministrazione;
- la documentazione relativa alla fase di Ricevimento merci e accettazione del servizio è archiviata presso l'Unità Richiedente o l'Unità Utilizzatrice;

#### **Procure e deleghe.**

Il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

### **Principi speciali mutuati dal Dlgs 163/06**

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati la fondazione TSU si adegua ai PRINCIPI SPECIALI mutuati dal d.lgs. 163/06 per quanto applicabili e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità e in particolare:

**Pianificazione e approvazione delle spese:** annualmente viene definito il budget delle spese approvato dalla Direzione Amministrativa per garantire la copertura finanziaria.

**Scelta della procedura di gara:** la direzione Amministrativa definisce la tipologia di procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

**Ricorso a procedura "fornitore unico e/o in esclusiva":** il ricorso alla procedura "fornitore unico e/o in esclusiva" deve essere ristretto a una casistica limitata e chiaramente individuata, e deve essere adeguatamente motivato.

**Verbalizzazione delle gare:** le principali fasi delle gare devono essere verbalizzate: apertura delle offerte ricevute, valutazione delle offerte tecniche, apertura delle offerte economiche (applicabile nel caso di affidamenti mediante gara ad evidenza pubblica).

**Membri Commissione di gara:** le commissioni di gara devono essere costituite dal Direttore Artistico, dal Responsabile Amministrativo, dal Responsabile di produzione e dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

**Gestione delle commissioni di gara :** la Commissione di gara oppure il RUP apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso il Protocollo Elettronico. In particolare nell'ipotesi: a) in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione di congruità delle offerte sospette di anomalia è effettuata dalla Commissione di gara; b) in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, la valutazione di congruità delle offerte sospette di anomalia è effettuata dall'Area Tecnica o altro soggetto indicato dal Responsabile Unico del Procedimento. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

**Adempimenti amministrativi in materia di gare:** gli uffici competenti dell'Amministrazione effettuano i controlli di legge in materia di regolarità fiscale, amministrativa/contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore.

**Modello di valutazione delle offerte:** deve esistere un modello di valutazione delle offerte (tecniche e/o economiche) improntato alla trasparenza ed alla gestione degli ambiti di discrezionalità.

**Criteri omogenei e standard per la scelta dei fornitori:** devono essere predefiniti i criteri in base ai quali scegliere i fornitori (es. economicità, standard qualitativi ministeriali, esigenze culturali, coerenza col piano artistico, coerenza con lo spettacolo da produrre, affidabilità della controparte nonché verifica del rispetto degli obblighi previdenziale, ecc.) e deve essere previsto uno specifico elenco di tipologie di spesa che possono essere affidate in modo diretto; le motivazioni che giustificano l'assenza di gara pubblica sono comunque documentate in forma scritta nell'ambito del contratto o in apposita relazione trasmessa all'OdV e al RPCT.

**Controlli di legalità/onorabilità:** devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità in base ai quali scegliere i fornitori, oltre ai requisiti tecnico-professionali e di solidità economico/patrimoniale (es. verifica antimafia, assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01).

**Approvvigionamenti in condizioni di urgenza:** devono essere definite le condizioni di urgenza (ad esempio situazioni di emergenza nelle quali siano a rischio la sicurezza o tali da compromettere gravemente il livello di servizio agli spettatori e/o dei lavoratori) in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura ovvero applicare il protocollo di controllo denominato "Ricorso al fornitore unico e/o in esclusiva".

**Rotazione dei fornitori:** devono essere definiti i criteri e le modalità operative di gestione della rotazione dei fornitori (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara e affidamento diretto).

**Certificazione delle prestazioni:** l'Unità Richiedente (o, se diversa dall'Unità Richiedente, l'Unità Utilizzatrice finale) del prodotto/servizio certifica il ricevimento della merce o l'accettazione del servizio apponendo la firma /sigla su DDT in caso di merce/ prodotti o sulla fattura in caso di servizi.

**Report di monitoraggio:** devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e reporting da sottoporre ad adeguato livello gerarchico (ad esempio, ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza e/o in esclusiva, andamento delle varianti in corso d'opera e/o integrazioni, riserve e/o reclami, etc.).

**Clausole di Salvaguardia:** i contratti di fornitura, oltre a eventuali protocolli di legalità/Patti d'integrità, deve regolamentare almeno i seguenti aspetti:

- a) condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione;
- b) specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;
- c) prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto;
- d) clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto / ordine;
- e) clausole di adesione ai principi del Codice Etico e di Comportamento e facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001 ovvero per atti in contrasto al citato Codice Etico;
- f) clausole contrattuali di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore;
- g) clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/2008;
- h) condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture per l'attività della Fondazione TSU, strumentali al normale funzionamento della Fondazione, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario. L'acquisto di beni e servizi, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 50/2016, verrà effettuato con le procedure a evidenza pubblica in ambito comunitario previste dal Codice o dalle specifiche normative di settore in vigore, se e in quanto applicabili alla Fondazione, cui si rinvia. Le disposizioni contenute nelle presenti procedure sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture avvenga nel rispetto del D. Lgs n. 50/2016, da ora anche "Codice Appalti", e comunque nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, proporzionalità e pubblicità previsti sia dalla normativa nazionale che comunitaria, come anche richiamati ai paragrafi che precedono. Il principio di economicità potrà essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti, a criteri, comunque previsti dal bando o dalla lettera di invito, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile

### **Modalità e limiti di importo per le spese in economia**

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori nel TSU sono effettuate mediante una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono tramite affidamento a terzi. L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia di cui al presente regolamento è ammessa per importi non superiori alla soglia comunitaria; gli stessi devono intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto dall'art. 35 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. Per forniture di beni e servizi e per affidamento di lavori con importo superiore a Euro 2.000,00 e fino a Euro 40.000,00 IVA esclusa, provvede il responsabile della Funzione interessata, ma l'avvio della procedura deve avere il visto del Responsabile della Direzione Amministrativa del TSU e, nel caso di contratti inerenti le produzioni, le attività culturali e formative e le ospitalità, anche del Direttore. Per forniture di beni e servizi e per affidamento di lavori di importo fino a Euro 2.000,00 si fa riferimento alle procedure di cui ai successivi paragrafi. Per forniture di beni e servizi e affidamento di lavori per importi superiori a Euro 40.000,00 IVA esclusa, la responsabilità del procedimento e del contratto spetta al C.d.A., nel rispetto del budget assegnato in Bilancio. Per importi superiori a quanto previsto dal presente regolamento saranno rispettate le norme generali sugli appalti e la competenza spetta al Consiglio di Amministrazione. Per tutte le procedure di acquisizione in economia, i limiti di spesa sopraindicati si riferiscono all'importo massimo per ogni trattativa attivata nel corso dell'anno solare. Le forniture non potranno essere frazionate artificialmente allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

### **Responsabile del procedimento**

La Fondazione TSU, identifica i responsabili del procedimento che sono chiamati a svolgere tutte le procedure per la fornitura di beni e affidamento di servizi e lavori riferiti alle esigenze del settore di propria competenza.

Sono responsabili di procedimento il Direttore, i responsabili di Funzione e la Direzione amministrativa, o loro delegati, a ciò espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione con attribuzione dei rispettivi budget a seguito dell'approvazione del Bilancio. Al Responsabile del procedimento spetta l'attivazione l'espletamento della procedura, l'affidamento della fornitura del bene, del servizio o del lavoro nonché il controllo sulla regolarità degli stessi. Il conferimento del potere di firma degli atti negoziali è disposto dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Affidamento diretto**

Per importi inferiori ad Euro 40.000,00, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, il quale dispone l'acquisizione dei beni e servizi nonché l'affidamento di lavori inerenti l'area di competenza. L'affidamento diretto è preceduto da una selezione o richiesta di più preventivi finalizzata ad accertare la congruità dei prezzi e individuare la proposta più confinalizzata ad accertare la congruità dei prezzi e individuare la proposta più conveniente per il TSU. A tal fine il Responsabile del procedimento fa riferimento, a sondaggi esplorativi, consultazione di cataloghi elettronici o cartacei, ad indagini di mercato, o all'elenco di cui al successivo paragrafo. Nell'indagine di mercato viene comunicata un'indicazione dei beni o servizi da acquisire o dei lavori da eseguire, delle condizioni e requisiti richiesti, nonché delle modalità e dei termini entro i quali gli operatori economici interessati possono manifestare il proprio interesse a partecipare. Nessun diritto a ricevere invito per l'offerta sorge in capo agli operatori economici individuati tramite indagini di mercato. Il Responsabile del procedimento provvede ad individuare, sulla base dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e tenuto conto dei requisiti dichiarati dai richiedenti in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della prestazione, indicativamente a cinque operatori economici, ove sussistano soggetti idonei in tale numero, ai quali richiede un'offerta redatta secondo le indicazioni contenute nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito contenente il capitolato o disciplinare tecnico. La lettera d'invito, inviata a mezzo posta elettronica, conterrà tutti gli elementi utili per permettere agli operatori economici invitati di presentare la propria offerta: l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, l'importo massimo previsto, le eventuali garanzie, il termine di presentazione e il periodo di validità dell'offerta, i tempi per l'esecuzione dei lavori, gli elementi di valutazione nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, le eventuali condizioni e penalità previste, gli obblighi del rispetto delle condizioni normative, previdenziali e assicurative, le modalità e i tempi di pagamento, nonché quant'altro ritenuto necessario dalla Fondazione. L'affidamento diretto per importi inferiori a Euro 5.000,00 IVA esclusa può prevedere l'acquisizione al prezzo di mercato di quanto necessario previo ottenimento del preventivo da parte anche di una sola ditta e con emissione di conferma d'ordine. Per le ordinazioni on-line si seguono le procedure d'ordine previste dai sistemi. Per l'acquisizione di beni o di prestazioni di natura prettamente artistica, in cui ricorrono ragioni tecniche, artistiche o attinenti la tutela di diritti esclusivi il contratto, ai sensi dell'art 57 comma 2 lettera b) del D.Lgs 163/2006 può essere affidato ad un unico prestatore, scelto sulla base delle valutazioni artistiche del direttore, anche oltre i limiti di cui al comma 1. Per le spese di stampa e pubblicità legate alla promozione delle attività del TSU e delle stagioni teatrali, considerata l'articolazione territoriale ove opera la Fondazione TSU, le procedure saranno distinte tra promozione generale del TSU e le

promozioni dei singoli teatri; per eventi speciali e rassegne si può procedere per singolo evento. Per l'acquisizione degli spazi pubblicitari, articolata per singoli eventi, la procedura prevede l'acquisizione di preventivo da parte dei concessionari di spazi nei territori di interesse secondo la tipologia di comunicazione necessaria. Per la fornitura di servizi assicurativi e bancari, nonché per prestazioni di consulenze professionali in cui la qualità del contraente è determinante, la scelta avverrà sulla base di valutazione di merito adeguatamente motivata. Il responsabile del procedimento provvede a redigere un verbale relativo alla procedura seguita per ogni affidamento, con indicate le motivazioni della scelta e l'attestazione della congruità del prezzo offerto e l'idoneità del contraente, nonché il rispetto del Codice etico e del Codice etico degli appalti.

Gli operatori partecipanti alla procedura devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti e dei requisiti minimi; la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del DGUE (documento di gara unico europeo), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale - di cui all'art. 80 del Codice - e speciale, ove previsti.

#### **Criteri di scelta del contraente**

Le acquisizioni di beni o servizi e l'affidamento di lavori sono assegnati in base a uno dei seguenti criteri:

- a) prezzo più basso indicato nell'offerta;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per la valutazione delle offerte e per l'aggiudicazione del contratto devono essere menzionati nella lettera di invito unitamente ai relativi pesi e punteggi.

Il Responsabile del procedimento, individua, tra i criteri indicati, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento ed indica nella lettera di invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare il miglior offerente. In caso di prezzo più basso la valutazione è fatta dal responsabile del procedimento. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice, nominata dal Presidente del CdA e formata da tre componenti idonei a valutare l'oggetto dei lavori, beni e servizi da affidare i componenti della commissione vengono nominati nell'ambito del personale in forza al TSU e solo in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità si potrà ricorrere a esperti o collaboratori esterni al TSU. La commissione, presieduta dal responsabile del procedimento, opera validamente con la partecipazione di tutti i componenti.

#### **Verifiche e aggiudicazione**

Espletate le operazioni di gara la commissione, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, o il Responsabile del procedimento, nel caso di prezzo più basso, procede a dichiarare a verbale l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

A seguito di verifica sulla completezza delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara, il Responsabile del procedimento procede all'ordinativo o all'affidamento dei lavori.

A garanzia del corretto adempimento del contratto il TSU può richiedere una fideiussione pari al 10% dell'importo aggiudicato, che sarà liberata a seguito dell'attestazione del responsabile del procedimento della regolare fornitura dei beni o servizi richiesti.

### **Contratto**

1. Il contratto per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori di cui al presente regolamento può essere stipulato in una delle seguenti forme:

a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio e del teatro, effettuato anche tramite fax o e-mail limitatamente agli ordinativi di beni, ivi compresa la formale accettazione del preventivo;

b) mediante scrittura privata per gli affidamenti di servizi o di lavori.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della richiesta di preventivo o della lettera di invito e comunque i termini e le condizioni del regolamento contrattuale tra le parti. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria ad eccezione di quanto, per legge, fa carico al committente.

### **Elenco dei Fornitori**

Il TSU, a seguito di pubblicazione di un avviso nel sito istituzionale, su richiesta degli interessati può costituire un elenco di operatori economici in possesso dei requisiti previsti dall'art. 125 c. 12 del D.lgs. 163/2006, articolato per tipologie di prodotti o servizi, al quale ricorrere per l'acquisizione di offerte.

L'elenco è pubblicato nel sito istituzionale del TSU ed è costantemente aggiornato con le eventuali variazioni dell'anagrafica degli operatori aventi i requisiti per l'iscrizione.

### **Termini di pagamento**

I pagamenti sono disposti, salvo diverso termine inserito nella lettera di invito od altro accordo tra le parti, entro 30 giorni dalla data di attestazione della regolare fornitura dei beni o servizi o della regolare esecuzione dei lavori che accompagna la relativa fattura. Il pagamento delle spese in economia avrà luogo con le modalità e le procedure in uso nella Fondazione, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa per la tracciabilità dei pagamenti.

### **Spese economali**

Sono spese economali gli acquisiti di beni e servizi entro un valore complessivo di Euro 2.000,00 per tipologia di prodotto nell'arco dell'anno, necessari per sopperire ad esigenze funzionali del TSU, quali spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili a pena danni, spese necessarie per il funzionamento degli uffici e per l'attività delle strutture di palcoscenico e organizzative, spese per forniture non continuative, con esclusione di beni durevoli. In via meramente esemplificativa e non esaustiva sono da considerare economali le seguenti spese: valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, spedizioni postali, telegrafiche, spese per imposte e tasse; biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta del personale e degli amministratori, spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e alloggiamento professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi; acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici anche su supporto digitale; acquisto software,

altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione e magnetooptici, prodotti consumabili per l'informatica; piccole riparazioni e manutenzioni urgenti; noleggio automezzi; servizio taxi; spese di rappresentanza e promozione; spese per piccole forniture bar del teatro, beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o dei teatri, minuterie per lavori di allestimento nel palcoscenico. Le spese di cui al presente articolo vengono assunte dai Responsabili di cui ai precedenti paragrafi o loro incaricato, nell'ambito dello specifico budget assegnato e senza procedura di selezione.

Le spese di affissione e le tasse di occupazione del suolo pubblico, nonché altre spese di natura obbligatoria, seguono le procedure di cui al presente paragrafo. Le spese economali prevedono di norma il pagamento previa emissione di fattura elettronica; per importi inferiori a 200,00 euro o per spese per trasferta di personale o di amministratori si potrà documentare la spesa tramite ricevuta intestata o scontrino parlante o, per valori inferiori a 50,00 euro, anche tramite scontrino normale; scontrini e ricevute non sono cumulabili per lo stesso ordinativo e vengono tempestivamente trasmessi alla Direzione Amministrativa. Nel caso di situazioni di estrema urgenza, da cui possa derivare un danno al TSU, previa autorizzazione del Direttore, possono essere disposte spese economali per importi superiori al limite sopraindicato.

#### **Forme di pubblicità e comunicazione**

Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi di affidamento di lavori non sono soggette agli obblighi di pubblicità normalmente previsti per gli affidamenti sotto soglia, fermo restando che l'attività amministrativa deve comunque essere improntata al rispetto dei principi della massima trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione tra gli operatori economici.

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici, per quanto applicabili.

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito del TSU e comunque entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.